



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1325**

21 Σεπτεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11532+8661

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ακρωτηρίου Νομ. Χανίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ. 355/16.8.1993 «περί συστάσεως Διακοινοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ακρωτηρίου».

2. Τις διατάξεις του ν.1069/1980 "περί κινήτρων δια την ίδρυση επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης" όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του ν. 2307/1994 και του ν. 2503/1997.

3. Την υπ' αριθμ. 64/2005 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου σχετικά με την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. της

4. Την υπ' αριθμ. 162/2005 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Ακρωτηρίου, με την οποία παρέχεται η σύμφωνη γνώμη του για τον Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου.

5. Την υπ' αριθμ. 6730/03 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης "Μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής εγγράφως", αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 64/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου, με την οποία εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΚΡΩΤΗΡΙΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΕΥ - ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ακρωτηρίου καθορίζει:

Την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία των υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Τη διοικητική ιεραρχία και τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης.

Τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο για αυτό όργανο.

Τις αποδοχές γενικά, τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τις πειθαρχικές παραβάσεις και κυρώσεις του προσωπικού, που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον ΟΕΥ ως εργασιακή σχέση.

Άρθρο 2
Προσωπικό της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου

Η πρόσληψη προσωπικού από την επιχείρηση γίνεται :

α) Για την κάλυψη πάγιων αναγκών με την πλήρωση θέσεων που προβλέπει ο ΟΕΥ και

β) Για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

Κάθε εργαζόμενος στην ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και θεωρείται ότι με την πρόσληψή του αποδέχεται τον ΟΕΥ της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου και διέπεται απ' αυτόν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητές του οποίου ορίζονται από το Π.Δ. 355/1993 "Περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ακρωτηρίου" και από τις διατάξεις του ν. 1069/1980 και του Π.Δ. 410/1995, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ., τα οποία είναι τα παρακάτω:

- Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης
- Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή όσο και με τις Διευθύνσεις της Υπηρεσίας.

Άρθρο 4
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Ακρωτηρίου συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:
Γενική Διεύθυνση
Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας
Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου είναι:
Γενική Διεύθυνση
Διεύθυνση
Τμήμα
Γραφείο/Συνεργείο/Εργαστήριο
Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
Γενικός Διευθυντής
Διευθυντής Υπηρεσίας
Προϊστάμενος Τμήματος
Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου ή Εργαστηρίου

Άρθρο 5

Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται ή επιλέγεται από το υπάρχον προσωπικό με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικών και Διοικητικών και Οικονομικών) προσλαμβάνονται ή επιλέγονται από το υπάρχον προσωπικό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή και του αντίστοιχου Διευθυντή Υπηρεσίας.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων, συνεργείων, εργαστηρίων ορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης υπηρεσίας και των προϊσταμένων των τμημάτων .

Έως του διορισμού Γενικού Διευθυντή εισηγήσεις που προβλέπει το παρών άρθρο κάνει ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ.

Άρθρο 6

Διάρθρωση-Σύνθεση Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών

Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου περιλαμβάνει το Γραφείο Γενικού Διευθυντή μόνο.

Β. ΣΥΝΘΕΣΗ

Γραφείο Γεν. Διευθυντή:
α) Ένας απόφοιτος Α.Ε.Ι. (ΠΕ) μιας εκ των παρακάτω ειδικοτήτων:
Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ3, Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ5, Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ5, Οικονομολόγος ΠΕ1, Διοίκησης Επιχειρήσεων ΠΕ1.
β) Ένας Διοικητικός ΔΕ1

Λόγω του υφισταμένου μεγέθους της επιχείρησης και έως της προσλήψεως υπαλλήλου για την θέση αυτή, τα καθήκοντα γραμματέα του Γενικού Διευθυντή εκτελεί ένας υπάλληλος εκ της Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας, κατηγορίας ΔΕ, που τοποθετείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο υπάλληλος που τοποθετείται, ασκεί τα καθήκοντα του γραμματέα του Γενικού Διευθυντή ταυτόχρονα με τα καθήκοντα που απορρέουν από την οργανική θέση που κατέχει στην επιχείρηση.

Άρθρο 7

Διάρθρωση-Σύνθεση Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.)

Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου περιλαμβάνει:
Γραφείο Διευθυντού Δ.Ο.Υ.
Τμήμα Οικονομικό-Διοίκησης

Β. ΣΥΝΘΕΣΗ

Γραφείο Διευθυντού Υπηρεσίας.
Ένας Οικονομολόγος ΠΕ 1
Τμήμα Οικονομικό-Διοίκησης
Γραφείο Λογιστηρίου, Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών, Προσωπικού, Μισθοδοσίας
α) Ένας Οικονομολόγος ΠΕ 1 (που είναι και ο υπεύθυνος του γραφείου)
β) Ένας Οικονομολόγος ΤΕ 17
γ) Δύο Διοικητικοί ΔΕ 1
δ) Ένας Ταμίας ΔΕ 1
ε) Ένας αποθηκάριος ΔΕ 1
Γραφείο Καταναλωτών, πρωτοκόλλου, Γενικών Καθηκόντων
α) Ένας Οικονομολόγος ΤΕ 17 (που είναι και ο υπεύθυνος του γραφείου)
β) Ένας Διοικητικός ΔΕ 1
γ) Μία Καθαρίστρια ΥΕ 1
Γραφείο Πληροφορικής και έκδοσης λογαριασμών
α) Ένας προγραμματιστής ΤΕ 19 ή ΔΕ 38 3ετούς εμπειρίας (που είναι και ο υπεύθυνος του γραφείου)
β) Ένας Διοικητικός ΔΕ 1
Γραφείο Κίνησης οχημάτων
α) Ένας Διοικητικός ΔΕ 1 (που είναι και ο υπεύθυνος του γραφείου)

Άρθρο 8

Διάρθρωση - Σύνθεση Τεχνικής Υπηρεσίας

Α’ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου περιλαμβάνει:
Γραφείο Διευθυντού Τεχνικής Υπηρεσίας.
Τμήμα Ύδρευσης- ελέγχου ποιότητας νερών.
Τμήμα Αποχέτευσης- Ηλεκτρομηχανολογικό.

Β’ ΣΥΝΘΕΣΗ

Γραφείο Διευθυντού Υπηρεσίας
Ένας Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ 3 ή Αρχιτέκτονας Μηχανικός ΠΕ 4 ή Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ5 ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ 5 ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ 6
Τμήμα Ύδρευσης-Ποιότητας Νερού
α) Ένας Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ 3 ή Αρχιτέκτονας Μηχανικός ΠΕ 4 ή Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ5 ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ 5 ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ 6 (που είναι και ο προϊστάμενος του τμήματος)
β) Ένας Τεχνολόγος Τοπογράφος Μηχανικός ΤΕ 5
γ) Τέσσερις Υδραυλικοί ΔΕ 30
δ) Τέσσερις Εργάτες ΥΕ 1
ε) Δύο Χειριστές μηχανημάτων έργων ΔΕ 28
ζ) Ένας Οδηγός ΔΕ 29
η) Ένας Διοικητικός ΔΕ 5

Τμήμα Αποχέτευσης-ηλεκτρομηχανολογικό

α) Ένας Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ 3 ή Αρχιτέκτονας Μηχανικός ΠΕ 4 ή Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ5 ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ 5 ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ 6 (που είναι και ο προϊστάμενος του τμήματος)

β) Ένας Τεχνολόγος Μηχανολόγος ΤΕ 4

γ) Τρεις Υδραυλικοί ΔΕ 30

δ) Τρεις Εργάτες ΥΕ 1

ε) Δύο Χειριστές μηχανημάτων έργων ΔΕ 28

ζ) Ένας Οδηγός ΔΕ 29

ζ) Ένας Ηλεκτρολόγος ΔΕ 24

Γραφείο Προγραμμάτων και προώθησης επενδύσεων

α) Ένας Τεχνολόγος Πολιτικός ΤΕ 3 (που είναι και ο υπεύθυνος του γραφείου)

β) Ένας Διοικητικός ΔΕ 5

Προσωποπαγείς θέσεις:

α) Δύο εργάτες καθαριότητας ΥΕ 16

β) ΄Ένας οδηγός καθαριότητας ΥΕ 16

γ) Ένας εργάτης ΥΕ 1

Παρατήρηση: Με την αποχώρηση ή την συνταξιοδότηση των υπαλλήλων που καταλαμβάνουν τις προσωποπαγείς θέσεις, οι θέσεις αυτές, καταργούνται.

Άρθρο 9
Διάρθρωση - Σύνθεση Γραφείων Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου

1. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου:

Ένας Διοικητικός (Γραμματέας Δ.Σ.) ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

Λόγω του υφισταμένου μεγέθους της επιχείρησης και έως της προσλήψεως υπαλλήλου για την θέση αυτή, τα καθήκοντα γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελεί ένας υπάλληλος εκ της Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, που τοποθετείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου τουλάχιστον μία φορά κάθε τέσσερα χρόνια, με την ανάληψη του νέου Διοικητικού Συμβουλίου. Ο υπάλληλος που τοποθετείται, ασκεί τα καθήκοντα του γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου ταυτόχρονα με τα καθήκοντα που απορρέουν από την οργανική θέση που κατέχει στην επιχείρηση.

2. Γραφείο Νομικού Συμβούλου:

Ένας Δικηγόρος ΠΕ1.

Άρθρο 10
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κ.λπ.

Η πληρωμή των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 11
Οργανόγραμμα ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου

Η συνολική διάρθρωση και σύνθεση της Επιχείρησης παρουσιάζεται υπό μορφή οργανογράμματος στο συνημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ - ΚΛΑΔΟ-ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 12
Θέσεις κατά κατηγορία - Ειδικότητα και Κλάδοι.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ*
Α' ΣΤΕΛΕΧΩΝ		3		ΠΕ
Γενικών Θέσεων	α) Γενικός Διευθυντής Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ3, Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ5, Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ5, Οικονομολόγος ΠΕ1, Διοίκησης Επιχειρήσεων ΠΕ1.		1	ΠΕ
	β) Διευθυντής Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας. (Οικονομολόγος ΠΕ1)		1	ΠΕ
	γ) Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ3 ή Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ5 ή Αρχιτέκτονας Μηχανικός ΠΕ4 ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ5 ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ6		1	

* Ελάχιστες απαιτήσεις εκπαίδευσης.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΚΑ-ΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟ-ΤΗΤΑ	˙ΚΛΑΔΟΣ ΕΚΠΑΙ-ΔΕΥΣΗΣ*
Β. ΤΕΧΝΙΚΩΝ		27		ΠΕ
Β1.Πτυχιούχοι ΠΕ	α) Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ3 ή Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ5 ή Αρχιτέκτονας Μηχανικός ΠΕ4 ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ5 ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ6		1	ΠΕ
	β) Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ3 ή Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ5 ή Αρχιτέκτονας Μηχανικός ΠΕ4 ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ5 ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ6		1	ΤΕ
Β2. Πτυχιούχοι ΤΕ	α) Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ 3		1	ΤΕ
	β) Τεχνολόγος Τοπογράφος Μηχανικός ΤΕ 5		1	ΤΕ
	γ) Τεχνολόγος Μηχανολόγος ΤΕ 4		1	ΔΕ
Β3.Αλλοι Τεχνικοί	α) Υδραυλικός ΔΕ 30		7	ΔΕ
	β) Ηλεκτρολόγος ΔΕ 24		1	ΔΕ
	γ) Χειριστής μηχανημάτων έργων ΔΕ 28		4	ΔΕ
	δ) Οδηγός ΔΕ 29		2	ΔΕ
	δ) Διοικητικός ΔΕ 5		2	ΥΕ
	ε) Εργάτης ΥΕ 16		7	
Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ		12		ΠΕ
Γ1. Πτυχιούχοι ΠΕ	α) Οικονομολόγος ΠΕ1		1	ΤΕ
Γ2.Πτυχιούχοι ΤΕ	α) Οικονομολόγος ΤΕ17		2	ΔΕ
Γ3. Άλλοι Διοικητικοί	α) Διοικητικός ΔΕ1		5	ΔΕ
	β) Ταμίας ΔΕ1		1	ΤΕ ή ΔΕ
	γ) Προγραμματιστής ΤΕ19 ή ΔΕ 38		1	ΔΕ
	δ) Αποθηκάριος ΔΕ1		1	ΥΕ
	ε) Καθαρίστρια ΥΕ 1		1	
Δ. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ		4		ΥΕ
	α) Εργάτης ύδρευσης ΥΕ16		1	ΥΕ
	β) Εργάτης καθαριότητας ΥΕ 16		2	ΥΕ
	γ) Οδηγός Καθαριότητας ΥΕ 16		1	
ΣΥΝΟΛΟ		47		

* Ελάχιστες απαιτήσεις εκπαίδευσης

5 θέσεις έκτακτου εποχιακού προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων

Άρθρο 13
Μισθολογική κατάταξη - εξέλιξη- αποδοχές προσωπικού

Το προσωπικό της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου που υπηρετεί την 31/12/2004 με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου, διατηρεί την κατάταξη που έχει λάβει την ημερομηνία αυτή σύμφωνα με τις υφιστάμενες αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου και βάση της Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε.) της ΔΕΥΑ Χανίων η οποία και εφαρμόζεται στο προσωπικό αυτό βάση του υφιστάμενου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Οι αποδοχές του προσωπικού της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου καθορίζονται βάσει των όρων των ανά έτος ισχυουσών Ε.Σ.Σ.Ε. της ΔΕΥΑ Χανίων και της ΕΔΕΥΑ αντίστοιχα.

Στο προσωπικό της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου καταβάλλονται επιδόματα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και επίδομα άδειας που υπολογίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Για όποιο θέμα δεν ρυθμίζεται ή αναφέρεται ρητά στις διατάξεις των ανά έτος Ε.Σ.Σ.Ε. ισχύουν οι αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή απορρέουν από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 και τις μετέπειτα τροποποιήσεις του.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής.

• Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

• Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

• Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και το επόμενο μεσοπρόθεσμο χρονικό διάστημα (4-6 έτη στην αρχή κάθε διαστήματος), υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

• Τα ανωτέρω προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

• Για την κατάρτιση ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

• Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου ισολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε έξι (6) μήνες από την λήξη του έτους.

• Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

• Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

• Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

• Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

• Τη σύναψη δανείων.

• Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

• Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

• Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

• Αποφασίζει για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πέντε χιλιάδων οκτακοσίων Ευρώ (5.800,00 Ευρώ). Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

• Αποφασίζει για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

• Αποφασίζει για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

• Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

• Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμηθειών αγορών-δαπανών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

• Επιλύει τις αμφισβητήσεις για τα όρια αρμοδιοτήτων της κάθε υπηρεσίας.

• Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

• Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

• Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ένας εκ των Διευθυντών Υπηρεσιών.

Άρθρο 15
Νομικός Σύμβουλος

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας σε κάθε νομική της υπόθεση. Στις υποχρεώσεις του Νομικού συμβούλου είναι:

• Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.
• Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για:
• Έναρξη και κατάργηση δίκης
• Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
• Συμβιβασμούς
• Αναγνώριση απαιτήσεων
• Διάλυση συμβάσεων
• Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
• Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
• Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης
• Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.
• Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.
• Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων
• Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της υπηρεσίας σε απλά ζητήματα.
• Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.
• Η παρουσία του σε όλες τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και η διατύπωση κατά το δυνατόν γνώμης για τις αποφάσεις που ενδεχόμενα πάσχουν από νομιμότητα.
• Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Ο Νομικός Σύμβουλος προσλαμβάνεται ως εξωτερικός συνεργάτης σύμφωνα με το άρθρο 10 του παρόντος ΟΕΥ είτε με σύμβαση ορισμένου χρόνου (αντιμισθία) είτε με σύμβαση ορισμένου έργου, αμείβεται με Δελτίο Απόδειξης Παροχής Υπηρεσιών και ποσό που καθορίζεται από το Δ.Σ.

Ο έλεγχος της άσκησης των καθηκόντων του Νομικού Συμβούλου γίνεται και από τον Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 16
Γραμματεία Διοίκησης

Το γραφείο γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Η Γραμματεία Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους. Έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

• Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ.
• Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.
• Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.
• Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.
• Είναι υπεύθυνη για μαγνητοφώνηση και απομαγνητοφώνηση των πρακτικών του Δ.Σ.
• Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.
• Μεριμνά για τη λήψη από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. απόφασης για σύγκλιση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με το γραφείο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
• Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.
• Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.
• Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.
• Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.
• Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.
• Τελεί χρέη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.
• Κριτήριο επιλογής για την ανάθεση των καθηκόντων του γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 9 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας περιλαμβάνονται :

Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (ΑΕΙ και ΤΕΙ) της χώρας και του εξωτερικού.

Η σύνταξη ή ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

Ο ποιοτικός έλεγχος του νερού.

Η σύνταξη των μελετών και η επίβλεψη κατασκευής των απαραίτητων έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Η λειτουργία και η συντήρηση των ανωτέρω έργων.

Ο προγραμματισμός των απαραίτητων προμηθειών, η σύνταξη σε συνεργασία με την Διαχείριση υλικών των προδιαγραφών των υλικών και η αξιολόγηση των προσφορών.

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Διευθυντού Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενι-

κό Διευθυντή για τις ενέργειες των τμημάτων των οποίων προΐσταται.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

• Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για τα σχετικά με την εκτέλεση των έργων, και την προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων της επιχείρησης και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια.

• Προτείνει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

• Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων και θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων.

• Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

• Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

• Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

• Για την συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών της Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

• Για την εκπόνηση Μελετών και την κατασκευή έργων ύδρευσης και αποχέτευσης από τους μηχανικούς της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου μετά από εισήγηση των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

• Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

• Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος καθώς και στοιχεία για την σύνταξη μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων επενδύσεων.

• Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 60 ημερολογιακές μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

• Παρέχει έγκαιρα στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

• Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση της υπηρεσίας που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

• Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην Τεχνική Υπηρεσία μεταξύ των τμημάτων αυτής, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες κάθε τμήματος.

• Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

• Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

• Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

• Επιλύει τις αμφισβητήσεις για τα όρια αρμοδιότητας των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Καθορίζει μετά από πρόταση του προϊσταμένου του αντίστοιχου τμήματος και σε συνδυασμό με τον κανονισμό εργασίας τις επί μέρους αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των γραφείων- συνεργείων- εργαστηρίων του τμήματος.

• Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει μετά από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ένας εκ των προϊσταμένων των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας, ως τεχνικός ασφαλείας:

• Παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

• Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

• Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και έχει ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

• Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

• Μετά τις έγγραφες εντολές του Τεχνικού Ασφαλείας για τα συγκεκριμένα μέτρα ασφάλειας που πρέπει να τηρούνται από το προσωπικό των διαφόρων συνεργείων, την ευθύνη τήρησης των μέτρων ασφάλειας έχουν οι υπεύθυνοι των Γραφείων - Συνεργείων - Εργαστηρίων της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου προς τους οποίους κοινοποιούνται εγγράφως οι εντολές του Τεχνικού ασφαλείας.

• Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων Προστασίας και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας καταγραφής και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

• Εκπαίδευσης του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

• Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον ν. 1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις ή θα τροποποιηθεί στο μέλλον.

• Ο Τεχνικός ασφαλείας μπορεί να είναι είτε εξωτερικός Σύμβουλος στον οποίο ανατίθενται τα προβλεπόμενα από την σχετική νομοθεσία καθήκοντα, είτε τεχνικό στέλεχος ή στελέχη της υπηρεσίας που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. για ορισμένο χρόνο.

• Σε περίπτωση πρόσληψης εξωτερικού Συμβούλου εφαρμόζεται για την πρόσληψη το άρθρο 10 του παρόντος ΟΕΥ

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Ύδρευσης και Ποιότητας Νερού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης και Ποιότητας Νερού προΐσταται του τμήματος, συντονίζει τις εργασίες δίνοντας κατάλληλες οδηγίες προς το προσωπικό, ελέγχει και κατανέμει σε συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, μετά από έγκριση του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό και τα μηχανικά μέσα και οχήματα του τμήματος, είναι υπεύθυνος έναντι του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά:

• Για τον προγραμματισμό υλοποίησης των απαραίτητων μελετών και έργων στον τομέα της Ύδρευσης

• Για την εκπόνηση, επίβλεψη έγκριση από τις αρμόδιες αρχές και παραλαβή των μελετών του τμήματος

• Για την δημοπράτηση, επίβλεψη και παραλαβή των έργων και την εισήγηση για τις προμήθειες του τμήματος.

• Για την δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση κτηματολογίου της Ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης

• Για την παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

• Για την μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση

• Για την εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά και άλλα προγράμματα της Ε.Ε. σε θέματα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

• Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

• Για τον Χημικό και Υγειονομικό Έλεγχο του πόσιμου νερού.

• Για τον έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού, καθώς και τον έλεγχο της απολύμανσή των, όπως προβλέπεται από την Νομοθεσία..

• Για τον δειγματοληπτικό έλεγχο των λυμάτων των βιοτεχνιών και λοιπών ειδικών καταναλωτών, που είναι συνδεδεμένοι με το δίκτυο αποχέτευσης.

• Για την παρακολούθηση της σχετικής Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το Περιβάλλον και το Νερό και την εναρμόνιση των ενεργειών της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου προς τις επιταγές της.

• Για την παρακολούθηση των νερών Κολύμβησης στις παραλίες του Ακρωτηρίου

• Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης.

• Τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

• Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

• Για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού και εξωτερικού δικτύου ύδρευσης, καθώς και για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

• Για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

• Για τις συνδέσεις των ακινήτων των πελατών με το δίκτυο ύδρευσης

• Για τις αντικαταστάσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις παροχών ύδρευσης.

• Για την επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

• Για τον έλεγχο λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

• Για την επισκευή υδρομέτρων, έλεγχο ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή.

• Για τις διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

• Για την προμήθεια, μέσω του τμήματος προμηθειών, επισκευή, αντικατάσταση και έλεγχο των υδρομέτρων

• Οι τεχνικές προδιαγραφές καθορίζονται από το Η/Μ τμήμα, το οποίο επίσης υποστηρίζει τεχνικά το έργο του γραφείου.

• Για την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων των χρησιμοποιούμενων υλικών και την έρευνα αγοράς των

• Ο Προϊστάμενος του τμήματος Ύδρευσης και Ποιότητας Νερού με εισήγηση του που εγκρίνεται από τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες του κάθε συνεργείου του καθώς και τον καταμερισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού μεταξύ των συνεργείων για την ορθολογιστικότερη υλοποίηση των στόχων του τμήματος.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Ύδρευσης και Ποιότητας Νερού, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους πτυχιούχους υπαλλήλους του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 20
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού και Αποχέτευσης

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού και Αποχέτευσης συντονίζει τις εργασίες δίνοντας κατάλληλες οδηγίες προς το προσωπικό, ελέγχει και κατανέμει σε συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, μετά από έγκριση του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό και τα μηχανικά μέσα και οχήματα του τμήματος, είναι υπεύθυνος έναντι του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας για τις ενέργειες του τμήματος και μεριμνά:

• Για τον προγραμματισμό υλοποίησης των απαραίτητων μελετών και έργων αποχέτευσης και ηλεκτρομηχανολογικών έργων και εγκαταστάσεων.

• Για την εκπόνηση, επίβλεψη, έγκριση από τις αρμόδιες αρχές και παραλαβή των μελετών έργων αποχέτευσης και ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

• Για την δημοπράτηση, επίβλεψη και παραλαβή των έργων αποχέτευσης και ηλεκτρομηχανολογικών έργων

• Τον προγραμματισμό και την εισήγηση για τις προμήθειες του τμήματος, μέσω του τμήματος προμηθειών

• Για την σύνταξη του σχεδίου δικτύου αποχέτευσης

• Για την τήρηση αρχείου κατασκευαστικών σχεδίων των ηλετρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

• Για την παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση

• Για την μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση

• Για την εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά και άλλα προγράμματα της Ε.Ε. σε θέματα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

• Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.

• Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

• Για τον έλεγχο της ομαλής λειτουργίας του δικτύου ακαθάρτων με την προγραμματισμένη συντήρησή του και την επισκευή των βλαβών και την αποκατάσταση των φραξιμάτων του.

• Για την κατασκευή φρεατίων υδροσυλλογής και απαραίτητων μικροέργων αποχέτευσης.

• Για την καλή λειτουργία του δικτύου ομβρίων, των αντιπλημμυρικών τάφρων με το συνεχή καθαρισμό των φρεατίων υδροσυλλογής.

• Για τις συνδέσεις του ακινήτου των πελατών με το δίκτυο αποχέτευσης

• Για τις αντικαταστάσεις, αποσυνδέσεις, επανασυνδέσεις και μετατοπίσεις παροχών αποχέτευσης

• Για την συνεχή εύρυθμη λειτουργία των αντλιοστασίων και των δεξαμενών Ύδρευσης που θα εξασφαλίζει συνεχή παροχή στα δίκτυα.

• Για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των αντλιοστασίων λυμάτων

• Για την συντήρηση, την επισκευή και την φύλαξη των Η/Μ εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων και δεξαμενών της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου.

• Για την συντήρηση και άμεση επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου ώστε αυτά να είναι πάντα αξιοποιήσιμα.

• Για τον έλεγχο τήρησης δελτίων κινήσεων και ταχογράφων εκ μέρους των οδηγών και χειριστών.

• Για τον έλεγχο της καλής συντήρησης και της καθαριότητας των οχημάτων - Μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών - χειριστών.

• Για την προμήθεια οχημάτων, μηχανημάτων, κινητού Μηχανολογικού εξοπλισμού, καυσίμων λιπαντικών και ανταλλακτικών μέσω του τμήματος προμηθειών.

• Για την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων των χρησιμοποιούμενων υλικών και την έρευνα αγοράς των.

• Για την ασφάλιση των Οχημάτων - Μηχανημάτων σε συνεργασία με το Οικονομικό τμήμα της Δ.Ο.Υ.

(Ο ορθολογικός προγραμματισμός της διάθεσης των Οχημάτων-Μηχανημάτων ανάλογα με τις ανάγκες των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας γίνεται από τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας, ενώ η παρακολούθηση και ο έλεγχος της απόδοσης των οδηγών -χειριστών από τα αντίστοιχα τμήματα στα οποία διατίθενται).

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αποχέτευσης με εισήγηση του που εγκρίνεται από τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας προτείνει τις ακριβείς επί μέρους αρμοδιότητες του κάθε Γραφείου - Συνεργείου του τμήματος και των υπαλλήλων του, καθώς και τον καταμερισμό του εργατοτεχνικού προσωπικού μεταξύ των συνεργείων για την ορθολογιστικότερη υλοποίηση των στόχων του τμήματος.

Τον προϊστάμενο του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού και Αποχέτευσης, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 21
Κατασκευαστικό Συνεργείο

Η ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου με το έμπειρο εργατοτεχνικό προσωπικό που διαθέτει και τον σύγχρονο εξοπλισμό της σε μηχανικά μέσα έχει την δυνατότητα, μέσω της συγκρότησης Κατασκευαστικού Συνεργείου ,υλοποίησης έργων υποδομής μικρής και μεσαίας κλίμακας.

Τα έργα αυτά προεκτιμώνται και συμπεριλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα έργων που εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Το Κατασκευαστικό Συνεργείο συγκροτείται με απόφαση του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και στελεχώνεται από κατάλληλο προσωπικό ,που μπορεί να έχει οργανική θέση σε οποιοδήποτε τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας και εξοπλίζεται με μέρος των μηχανικών μέσων (οχήματα- μηχανήματα) της υπηρεσίας. Επικεφαλής του κατασκευαστικού Συνεργείου τίθεται τεχνικός υπάλληλος με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας (ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ)

Άρθρο 22
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Στις βασικές αρμοδιότητες της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνονται :

• Η τήρηση λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων , μητρώων και οικονομικών εκθέσεων προς τη διοίκηση της Επιχείρησης

• Η σύνταξη προϋπολογισμού και ισολογισμού της Επιχείρησης.

• Η κοστολόγηση, τιμολόγηση και Οικονομικός σχεδιασμός

• Η καταμέτρηση κατανάλωσης του νερού και η έκδοση λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης .

• Η βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

• Ο έλεγχος δικαιολογητικών και η πληρωμή των εξόδων.

• Η έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Η αποθήκευση των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης

• Η τήρηση των βιβλίων αποθήκης, η έκδοση των δελτίων αποθήκης κλπ.

• Η διαρκής ενημέρωση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού

• Ο υπολογισμός των αποδοχών, οδοιπορικών, εξόδων κλπ. του προσωπικού

• Ο υπολογισμός της υπερωριακής απασχόλησης.

• Η παρακολούθηση των αδειών ασθένειας του προσωπικού.

• Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και η διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

• Η οργάνωση , ταξινόμηση, τήρηση κλπ. του γενικού αρχείου της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου.

• Κάθε συναφής εργασία που ανατίθεται σ' αυτή την υπηρεσία από τον Γενικό Διευθυντή .

Άρθρο 23
Αρμοδιότητες Διευθυντού Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος έναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις ενέργειες των γραφείων που προΐσταται και μεριμνά:

• Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

• Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

• Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης, η

οποία πρέπει να έχει ολοκληρωθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

• Για την εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

• Για την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

• Για την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

• Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως και γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

• Ελέγχει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση έργων εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.

• Ελέγχει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών, καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή υπογράφει τα εντάλματα πληρωμής.

• Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

• Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

• Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

• Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γενικό Διευθυντή.

• Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

• Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/1980.

Τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Οικονομικού-Διοίκησης, μετά από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Άρθρο 24
Αρμοδιότητες υπευθύνου γραφείου
Οικονομικού-Διοίκησης

Ο υπεύθυνος του γραφείου συντονίζει τις εργασίες του γραφείου δίνοντας κατάλληλες οδηγίες προς το υπόλοιπο προσωπικό, είναι υπεύθυνος έναντι στον Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για τις ενέργειες του γραφείου και μεριμνά :

• Για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

• Για την έκδοση γραμματίων είσπραξης.

• Για την εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων και φόρων.

• Για την παρακολούθηση του Φ.Π.Α.

• Για την τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

• Για την σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

• Για την παρακολούθηση, εκτέλεση και τον έλεγχο υλοποίησης του ετήσιου προϋπολογισμού και τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

• Για την διενέργεια του συνόλου των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτου αιτίας, καθώς και την είσπραξη των οφειλών θέτοντας υπόψη του Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

• Για την σύνταξη ημερήσιας κατάστασης ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη του Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

• Για την μισθοδοσία του προσωπικού.

• Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

• Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

• Τηρεί μητρώο- ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας, που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές

• Ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

• Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας.

• Μεριμνά για την καταγραφή και τον έλεγχο των αναρρωτικών αδειών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο.

• Μεριμνά επίσης για την καταγραφή και έλεγχο των αδειών, κανονικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και όσων άλλων προβλέπονται από την εργατική Νομοθεσία και τηρεί ενημερωμένο αρχείο.

• Σε συνεργασία με του Διευθυντές Υπηρεσιών, συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

• Εκδίδει τις βεβαιώσεις, που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα, εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

• Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

• Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

• Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

• Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων

• Μεριμνά και εκδίδει τα κατάλληλα παραστατικά αποζημίωσης εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων

• Μεριμνά και εκδίδει τα κατάλληλα παραστατικά εξόδων ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις.

• Μεριμνά και εκδίδει τα κατάλληλα παραστατικά εξόδων κίνησης που αφορά το προσωπικό.

• Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων περαιτέρω επαγγελματικής κατάρτισης του προσωπικού σε συνεργασία με τους Διευθυντές Υπηρεσιών.

• Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος των προμηθειών της επιχείρησης.

• Για την διαδικασία προκήρυξης των διαγωνισμών προμηθειών, και την αξιολόγηση των προσφορών (Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων - προδιαγραφών των υλικών ανήκει στο τμήμα που προκαλεί την προμήθεια).

• Για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω διαγωνισμών .

• Για την εισαγωγή και εξαγωγή των υλικών στην αποθήκη με την έκδοση παραστατικών για όλες τις διακινήσεις των υλικών από και προς την αποθήκη.

• Για την σύνταξη, έγκριση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών

• Για την εκποίηση άχρηστου ή παλιού υλικού αφού εγκριθεί αυτό από αρμόδια επιτροπή του Δ.Σ.

Τον υπεύθυνο γραφείου Οικονομικού και Διοίκησης, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει πτυχιούχος υπάλληλος του γραφείου εφ' όσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα με απόφαση του Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Άρθρο 25
Αρμοδιότητες υπευθύνου γραφείου καταναλωτών, πρωτοκόλλου, γενικών καθηκόντων.

Ο υπεύθυνος του γραφείου συντονίζει τις εργασίες του γραφείου δίνοντας κατάλληλες οδηγίες προς το υπόλοιπο προσωπικό, είναι υπεύθυνος έναντι στον Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για τις ενέργειες του γραφείου και μεριμνά :

• Για την εξυπηρέτηση των καταναλωτών, για την ικανοποίηση δικαίων παραπόνων και αιτημάτων. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση ή κατόπιν αιτήσεως του καταναλωτή στο Δ.Σ.

• Για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα Ύδρευσης και Αποχέτευσης, την υπογραφή συμφωνητικού, των εντύπων άδειας και την έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις αυτές.

• Για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία και υπηρεσίες της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου

• Για την παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης.

• Για την χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

• Για την έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων ,καθώς και για τον έλεγχο της επιμέτρησης της υφιστάμενης δόμησης.

• Για τον έλεγχο και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχο για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

• Για την παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

• Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής ,που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.

• Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

• Καθορίζει το πρόγραμμα καθαριότητας του κτιρίου της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου.

Τον υπεύθυνο του γραφείου καταναλωτών, πρωτοκόλλου, γενικών καθηκόντων, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει υπάλληλος της ίδιας υπηρεσίας με απόφαση του Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Άρθρο 26
Αρμοδιότητες υπευθύνου γραφείου πληροφορικής και έκδοσης λογαριασμών

Ο υπεύθυνος του γραφείου συντονίζει τις εργασίες του γραφείου δίνοντας κατάλληλες οδηγίες προς το υπόλοιπο προσωπικό, είναι υπεύθυνος έναντι στον Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για τις ενέργειες του γραφείου και μεριμνά :

• Λειτουργία και συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών που έχουν αναπτυχθεί από το γραφείο.

• Κάλυψη λειτουργίας των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύχθηκαν από το γραφείο.

• Καλή λειτουργία εξοπλισμού πληροφορικής (hardware) και Λειτουργικών Συστημάτων (system software)

• Αναβάθμιση και εκσυγχρονισμός μηχανογραφικού εξοπλισμού

• Λειτουργία Πληροφοριακού Συστήματος Διοίκησης (MIS)

• Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας, από την πλευρά της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών, των συστημάτων αυτοματοποίησης της επιχείρησης.

• Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

• Τεχνικοοικονομική ανάλυση και μελέτη σκοπιμότητας νέων τεχνολογιών στους τομείς της πληροφορικής και των επικοινωνιών.

• Μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση

• Εκπαίδευση προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες

• Συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών .

• Εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά και άλλα προγράμματα της Ε.Ε. σε θέματα που ενδιαφέρουν την επιχείρηση.

Σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Υπηρεσιών:

• Διενεργεί ελέγχους στις μετρήσεις των καταμετρητών.

• Παρακολουθεί τους ανεξόφλητους λογαριασμούς και τους επαναβεβαίωνει σε περίπτωση μη πληρωμής.

• Για την βεβαίωση και χρέωση των μερίδων καταναλωτών με υλικά παροχών, λοιπών υλικών ή εργασιών.

• Για την έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

• Για την επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

• Για την τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

• Για την τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

• Για την παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

• Για την περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

- Για την συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
- Για την τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργοί ή ακυρώθηκαν.
- Για την επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).
- Για τον έλεγχο λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).
- Για την επισκευή υδρομέτρων, έλεγχο ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή.
- Για τις διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.
- Για την αρχειοθέτηση μητρώου υδρομέτρων.

Τον υπεύθυνο του γραφείου καταναλωτών, πρωτοκόλλου, γενικών καθηκόντων, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει υπάλληλος της ίδιας υπηρεσίας με απόφαση του Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Άρθρο 27
Φύλαξη κτιρίων και εγκαταστάσεων ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου

Για χώρους που απαιτούν για λόγους δημόσιας ασφάλειας 24ωρη φύλαξη και δεν μπορεί η απαίτηση αυτή να καλυφθεί από το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου, το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, αποφασίζει την ανάθεση φύλαξής των σε ιδιωτική εταιρεία για περίοδο ενός έτους, μετά από διαγωνισμό.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 28
Διακρίσεις Προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

- Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον ΟΕΥ
- Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

Η εργασιακή σχέση, που συνδέει το προσωπικό με την ΔΕΥΑ, Ακρωτηρίου είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 29
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 38 του παρόντος Κανονισμού.

Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα που διαρκεί ένα έτος θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται αποκλειστικά ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

Άρθρο 30
Μητρώο Προσωπικού

Για το προσωπικό της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου τηρείται μητρώο που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα , χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνα.

Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του αρμόδιου γραφείου Μισθοδοσίας.

Άρθρο 31
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

Να ενημερώνει αμέσως (αυθημερόν τηλεφωνικώς) και να προσκομίζει τα απαραίτητα δικαιολογητικά εντός εύλογου χρόνου στον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του οτιδήποτε που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή των προϊσταμένων του. Κατά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει προφορικά πριν την εκτέλεση της εργασίας του τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο λήψη σχετικών αποφάσεων.
- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση, που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Γενικό Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του προϊσταμένου του, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά προς το Διοικητικό Συμβούλιο ή προς το Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της γραπτής αίτησης, αναφοράς κλπ., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, εντολών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

Η ένταξη του εργαζόμενου σε οργανική θέση είναι διοικητική πράξη εργασιακής κατοχύρωσης του. Στον εργαζόμενο μπορούν να ανατίθεται επιπροσθέτως αναλόγως των αναγκών της υπηρεσίας, μερικά ή ολικά καθήκοντα άλλης οργανικής θέσης της ίδιας Υπηρεσίας όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 4. Η ανάθεση των καθηκόντων αυτών γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου του τμήματος ,αν αφορά καθήκοντα στο ίδιο τμήμα ,ή από τον Διευθυντή Υπηρεσίας ,αν αφορά καθήκοντα διαφορετικού τμήματος γραφείου της ίδιας υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 32
Πρόσληψη Προσωπικού

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Διευθυντή ή του αρμόδιου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον ΟΕΥ με βάσει την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία προσόντα, της αντίστοιχης ειδικότητας.

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσελήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή από το Διοικητικό Συμβούλιο, με βάσει την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η εισήγηση του Γενικού Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 33
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχει ηλικία όπως αυτή προσδιορίζεται, εκάστοτε από την ισχύουσα Ελληνική Νομοθεσία. Για τον Γενικό Διευθυντή δεν τίθεται όριο ηλικίας. Η ηλικία αποδεικνύεται από δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή από ληξιαρχική πράξη γέννησης.

Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει μετά από εξέτασή του από την υγειονομική υπηρεσία του ΙΚΑ ή την Νομαρχιακή Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή. Σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο εκτιμήσει ότι απαιτούνται πρόσθετες ιατρικές εξετάσεις για να κριθεί η ικανότητα του προς εργασία (ειδικά για εργαζόμενους στους χώρους του Βιολογικού Καθαρισμού και στις αποφράξεις δικτύων ακαθάρτων), που δεν τις αναλαμβάνει το ΙΚΑ ή το Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο, αυτές διενεργούνται με δαπάνες της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου και διορίζει ιατρό ανάλογης ειδικότητας να εξετάσει την κατάσταση της υγείας του υπόψηφιου εργαζόμενου. Αν μετά τις πρόσθετες εξετάσεις ο ιατρός που διορίσθηκε εκφράσει αρνητική άποψη για την ικανότητα εργασίας του προσλαμβανόμενου στο συγκεκριμένο χώρο, το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης αποφασίζει μετά την γνωστοποίηση των νέων εξετάσεων και των έγγραφων απόψεων του ιατρού για την ολοκλήρωση ή μη της πρόσληψης.

Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 38 του παρόντος οργανισμού.

Για τους άνδρες υποχρεωτικά να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαχθεί και για τα θήλεα να έχουν συμπληρώσει το 20ο έτος της ηλικίας τους.

Να μην έχει καταδικαστεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή, για ληστεία, υπεξαίρεση (κοινή και κατά την υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος.

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Σε κάθε προκήρυξη διαγωνισμού το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να καθορίζει επιπλέον πρόσθετα υποχρεωτικά τυπικά ή ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα για τους υποψηφίους (π.χ. ερασιτεχνική άδεια οδηγήσεως κλπ.) καθώς και τα ανώτερα όρια ηλικίας των υποψηφίων.

Τα ανωτέρω όρια δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερα :

Α) για τους διοικητικούς και το εργατοτεχνικό προσωπικό των 35 ετών (ειδικά για τους χειριστές έως 45 ετών).

Β) για τους πτυχιούχους ΠΕ ή ΤΕ των 40 ετών.

Για τα Διευθυντικά Στελέχη (Γενικός Διευθυντής ή Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας και Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας) δεν υπάρχει όριο ηλικίας.

Η γνώση της ξένης γλώσσας αποδεικνύεται με την κατοχή πτυχίου Lower ή Certificate ή Kleines Sprach diplom

Άρθρο 34
Κωλύματα Διορισμού

Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 35
Πράξη πρόσληψης

Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Στην απόφαση περί προσλήψεως αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα : το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου, τα τυπικά του προσόντα, το είδος της εργασίας, η συγκεκριμένη θέση του οργανογράμματος που καταλαμβάνει ο προσλαμβανόμενος, καθώς και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς ανάληψη υπηρεσίας, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τη δέκατη πέμπτη (15η) μέρα από την κοινοποίηση στον προσλαμβανόμενο της απόφασης πρόσληψης.

Η περί προσλήψεως απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού έγγραφα με απόδειξη και με κάθε πρόσφορο μέσον.

Η σύμβαση εργασίας μεταξύ ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου και νεοπροσλαμβανόμενου λογίζεται ότι καταρτίστηκε από τη στιγμή που ανέλαβε υπηρεσία, γεγονός που βεβαιώνεται από την υπηρεσία.

Άρθρο 36
Ανάκληση πρόσληψης

Η απόφαση προσλήψεως ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή, είτε ρητώς, είτε σιωπηρώς με την παρέλευση προθεσμία 15 (δεκαπέντε) ημερών. Στην περίπτωση αυτή το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα να προχωρήσει στην διαδικασία πρόσληψης του πρώτου (1ΟΥ) επιλαχόντος.

Άρθρο 37
Προσόντα πρόσληψης

Τα υποχρεωτικά τυπικά και τα ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα του προσωπικού που προβλέπει το άρθρο 12 του παρόντος ΟΕΥ ορίζονται ως εξής :

Κατηγορία Α': Στελεχών Διευθυντικών θέσεων

Α1. Γενικός Διευθυντής

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού, σε μια από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικός Μηχανικός, Τοπογράφος Μηχανικός, Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχανικός, Οικονομολόγος, Διοίκησης Επιχειρήσεων.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης και προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος ή σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή διοίκησης Ο.Τ.Α.

β) αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης

γ) αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη αντίστοιχων έργων ή στη διοίκηση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή Οργανισμού του Δημοσίου ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης

δ) να γνωρίζει καλά μια από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Α2. Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών Επιστημών εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Ο.Τ.Α. η εκτίμησης επενδύσεων,

β) αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διοίκηση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή Οργανισμού του Δημοσίου ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης

γ) να γνωρίζει καλά μια από τις γλώσσες :Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Α3. Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

Υποχρεωτικά τυπικά: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής του εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού σε μία από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικού Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης - αποχέτευσης και προστασίας υδάτινου περιβάλλοντος

β) αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης γ)αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη αντίστοιχων έργων

δ) να γνωρίζει καλά μια από τις γλώσσες :Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Κατηγορία Β- Τεχνικών

Β1. Τεχνικοί Πτυχιούχοι ΠΕ

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα :Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού στην ειδικότητα της αντίστοιχης θέσης που προβλέπεται στο άρθρο 11.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές και εμπειρία στο αντικείμενο της επιχείρησης,

καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας εκ των: Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής.

Β2. Τεχνικοί Πτυχιούχοι ΤΕ

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτερης Σχολής Υπομηχανικών ή Τεχνολόγων Μηχανικών του εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού αντίστοιχης ειδικότητας και γνώσεις γεωγραφικού συστήματος πληροφοριών.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: προϋπηρεσία τριών ετών στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα στα αντικείμενα της επιχείρησης, καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας εκ των: Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής..

Β3. Άλλοι τεχνικοί

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα:

Για τους υδραυλικούς, πτυχίο αναγνωρισμένης από το Δημόσιο μέσης σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού και άδεια άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη υδραυλικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Για τους οδηγούς επαγγελματική άδεια οδήγησης Γ τάξης τουλάχιστον και απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης τουλάχιστον.

Για τους χειριστές μηχανημάτων άδεια ικανότητας αντίστοιχης κατηγορίας και απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης κατ' ελάχιστο.

Οι ηλεκτρολόγοι πρέπει να έχουν άδεια εγκαταστάτη τουλάχιστον Γ' ειδικότητας 1ης κατηγορίας ή 2ης κατηγορίας ή 3ης κατηγορίας.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Κατηγορία Γ - Διοικητικών - Οικονομικών

Γ1. Πτυχιούχοι ΠΕ

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού στην ειδικότητα της αντίστοιχης θέσης που προβλέπεται από το άρθρο 7.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές και εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα ανάλογα με τη θέση, καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας εκ των Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής.

Γ2. Πτυχιούχοι ΤΕ

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτερης Σχολής εσωτερικού ή αναγνωρισμένης του εξωτερικού στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα : Προϋπηρεσία διετής στο Δημόσιο ή τον Ιδιωτικό τομέα.

Γ3. Άλλοι Διοικητικοί - Οικονομικοί Υπάλληλοι ΔΕ -ΥΕ

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα για του ΔΕ: Απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε αντικείμενο συναφές με την οργανική θέση που προορίζονται και επαρκείς γνώσεις Word, Excel. Οι γνώσεις στα προγράμματα αυτά αποδεικνύεται με πτυχίο αναγνωρισμένης σχολής από το Δημόσιο.

Υποχρεωτικά τυπικά προσόντα για την καθαρίστρια ανάγνωση και γραφή, η οποία πιστοποιείται από έλεγχο επιτροπής που συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 38
Κλάδοι εκπαίδευσης προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της ΔΕΥΑ κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους από άποψη απαίτησης επιπέδου εκπαίδευσης:

- Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.
- Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλος Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/1977, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 39
Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

- Κανονικές
- Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
- Χωρίς αποδοχές
- Ειδικές
- Γονικές
- Ολιγόωρης απουσίας
- Κάθε άλλη που προβλέπεται ή ήθελε προστεθεί από τη Εργατική Νομοθεσία και τη Σ.Σ.Ε.

Άρθρο 40
Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται υποχρεωτικά στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Οι Διευθυντές Υπηρεσιών καθορίζουν για τις υπηρεσίες τους την εποχή χορηγήσεως της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιούμενων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 41
Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

Ο εργαζόμενος υποχρεούται να δηλώνει την ασθένειά του και να προσκομίζει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, εντός το πολύ τριών ημερών από την έναρξη της αναρρωτικής άδειας, στο γραφείο προσωπικού της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου για τον σχετικό έλεγχο των απαραίτητων δικαιολογητικών και καταγραφή της ασθένειας στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου.

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Στις έγκυες εργαζόμενες στη ΔΕΥΑ. Ακρωτηρίου χορηγείται άδεια, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική-ασφαλιστική νομοθεσία, μετά από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

Άρθρο 42
Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας, να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, η οποία χορηγείται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 43
Ειδικές άδειες

Στα μέλη των συνδικαλιστικών οργάνων του Σωματείου Εργαζομένων αλλά και σε κάθε άλλο συνδικαλιστικό όργανο που δικαιούται σύμφωνα με τις διατάξεις του 1264/1982 της ΔΕΥΑ ΑΚΡΩΤΗΡΊΟΥ χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 44
Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 45
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Διευθυντές Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση τους λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

Άρθρο 46
Χρόνος Εργασίας

Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται από τον Γενικό Διευθυντή ,αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχόλησης, τηρουμένων των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι για εργασία πέραν του ωραρίου, καθώς και κατά τα Σαββατοκύριακα, για την κάλυψη των προγραμματισμένων βαρδιών εργασίας και για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (σημαντικές βλάβες δικτύων ύδρευσης ή αποχέτευσης, θραύσεις αγωγών κτλ) με ανάλογη προσαύξηση των αποδοχών τους κατά την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας (καθυστερημένη προσέλευση, πρόωρη αποχώρηση) επιφέρει την αντίστοιχη μείωση των αποδοχών του εργαζομένου , πέραν των πειθαρχικών επιπτώσεων, η οποία σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να παρακρατείτε αναδρομικά πέραν του ενός μηνός.

Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Μειωμένο ωράριο δικαιούται να έχει και ο πατέρας, εφόσον δεν κάνει χρήση του δικαιώματος αυτού αποδεδειγμένα η εργαζόμενη σύζυγός του κατ’ ανάλογη εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, ή σε περίπτωση λύσεως του γάμου καθ’ οιονδήποτε τρόπο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 47
Πειθαρχικά Παραπτώματα - Πειθαρχικές Παραβάσεις

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας τις οδηγίες και τις εντολές των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα.
- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.
- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κλπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.
- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την απόληψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
- Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου.
- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
- Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.
- Η μη παραλαβή με απόδειξη εγγράφου της υπηρεσίας από οποιοδήποτε επίπεδο διεύθυνσης και αν προέρχεται (άμεσος Προϊστάμενος ή Τμήμα ή Διεύθυνση).
- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.
- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.
- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.
- Η τέλεση σε βάρος της επιχείρησης ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 34 του παρόντος Οργανισμού.
- Η μη τήρηση της ιεραρχίας στις αναφορές των υπαλλήλων
- Η χορήγηση στοιχείων για οποιαδήποτε υπόθεση ή έργο ή εγκατάσταση της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου χωρίς ειδική άδεια από τον Γενικό Διευθυντή ή Διευθυντές Υπηρεσιών.

• Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης και των προϊσταμένων των.

Άρθρο 48
Πειθαρχικές Ποινές

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

• Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για μικρής σημασίας παραπτώματα των εργαζομένων . Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

• Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των εργαζομένων και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

• Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

• Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

• Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος: α) διαπράξει σε βάρος της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, β)τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής και γ) καταχραστεί καθ' οιονδήποτε τρόπο οποιοδήποτε περιουσιακό στοιχείο της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου, κινητό ή ακίνητο.

Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα με επαρκώς αιτιολογημένη απόφασή τους, στα πλαίσια των νόμων, της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 49
Πειθαρχικά Οργανα -Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1.Μονομελή όργανα είναι:

Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης οι προϊστάμενοι τμημάτων, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές πέντε (5) ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών και οκτώ ημερών (8) ο Γενικός Διευθυντής.

2.Πολυμελή όργανα είναι :

2.1. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και ένα εκπρόσωπο του Σωματείου εργαζομένων της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου. Εισηγητής στο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο (χωρίς δικαίωμα ψήφου) είναι ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται. Το πενταμελές πειθαρχικό Συμβούλιο εξετάζει τις έγγραφες εφέσεις των εργαζομένων επί πειθαρχικών αποφάσεων των προϊσταμένων των (Προϊστάμενος Τμήματος, Διευθυντής Υπηρεσίας και Γενικός Διευθυντής) και αποφασίζει τελεσίδικα επ' αυτών.

2.2. Το ανώτερο πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 49. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών Υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της επιχείρησης.

Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, καθώς και τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 50
Απολογία

Με εξαίρεση την προφορική και γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως μέσα σε πέντε εργάσιμες (5) ημέρες από της επιδόσεως της κλήσης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να υποβληθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση, η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον εργαζόμενο.

Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Πριν από την απολογία, ο απολογούμενος έχει υποχρέωση να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Με την απολογία του ο απολογούμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκεινται στην κρίση του οργάνου που τον καλεί στην απολογία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να αναθέτει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Διευθυντές υπηρεσιών τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 51
Πειθαρχική απόφαση

Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένη. Στην πειθαρχική απόφαση μνημονεύονται απαραίτητα τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο, η υποβολή ή όχι απολογίας, η γνώμη των μελών του πολυμελούς οργάνου που μειοψήφησαν, η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.

Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον εργαζόμενο επί αποδείξει.

Ο εργαζόμενος μέσα σε προθεσμία πέντε (5) εργασίμων ημερών από της κοινοποιήσεως σ' αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούνται να ασκήσει έφεση ενώπιον του αρμοδίου κατά το άρθρο 50 πειθαρχικού οργάνου.

Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς με ευθύνη του γραφείου προσωπικού.

Παράλειψη εκτέλεσης της πειθαρχικής απόφασης αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 52
Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας της Υπηρεσίας τηρεί εμπιστευτικό βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Την αιτία επιβολής αυτής.
- Την ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και τον αριθμό της σχετικής απόφασης.
- Το είδος της ποινής.

Άρθρο 53
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

- Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη.
- Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.
- Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.
- Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και συνταχθεί κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο, που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.
- Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής, καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.
- Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου για κάποιο παράπτωμα δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης για το ανωτέρω παράπτωμα να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός έτους από την ημερομηνία έκδοσης της απόφασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 54
Λόγοι Λύσης

Η εργασιακή σχέση του προσωπικού που υπηρετεί στη ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου λύεται με την παραίτηση ,την έκπτωση και την απόλυση του εργαζόμενου.

Άρθρο 55
Παραίτηση Προσωπικού

Το προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΥΑ. Ακρωτηρίου δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση.

Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 56
Έκπτωση

Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδικαίως της υπηρεσίας, εφόσον με αμετάκλητη δικαστική απόφαση καταδικασθεί σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης ή σε οποιαδήποτε ποινή για πλημμέλημα από τα αναφερόμενα στο άρθρο 33

Η έκπτωση επέρχεται από την ημερομηνία δημοσιεύσεως της αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης.

Άρθρο 57
Λόγοι Απόλυσης Τακτικού Προσωπικού

α. Το τακτικό προσωπικό της επιχείρησης απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

• Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 20 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 30 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

• Σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου. Η παραπομπή του εργαζόμενου στην ως άνω Υγειονομική Επιτροπή του Ι.Κ.Α. ή γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. έπειτα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

β. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη πλήρη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του και μπορεί κατ' επέκταση ν' ασκεί τα καθήκοντά του.

Άρθρο 58

Ορισμός καταστάσεως προσωπικού - Καθηκοντολόγειο

Μέσα σ' ένα χρόνο από την ισχύ του παρόντος υποχρεούται το Διοικητικό Συμβούλιο να εγκρίνει κανονισμό κατάστασης προσωπικού-Καθηκοντολόγειο του οποίου οι διατάξεις θα είναι δεσμευτικές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Άρθρο 59

Πρόσληψη- Υπηρεσιακή κατάσταση έκτακτου προσωπικού

Η ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό, πάντοτε σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών και άλλων παροδικών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται στις εξής περιπτώσεις :

α) Κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β) Κάλυψης εποχιακών και άλλων περιοδικών αναγκών και μέχρι 7 μήνες κατ' ανώτατο όριο σε ένα χρόνο.

Ημερομηνία έναρξης του χρόνου εννοείται η ημερομηνία πρόσληψης

γ) Εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία από τη ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου και για το διάστημα εκτέλεσης αυτών των έργων, που πρέπει να είναι μικρότερο του ενός έτους.

δ) Εκτέλεσης έργων που χρηματοδοτούνται από προγράμματα της Ε.Ε. και για όσο διάστημα διαρκούν αυτά.

ε) Πολύμηνης απουσίας προσωπικού για λόγους υγείας ή πολύμηνης άδειας άνευ αποδοχών για το χρονικό διάστημα της απουσίας του υπαλλήλου.

Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί προσλήψεων στις ΔΕΥΑ.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι έχει καταρτισθεί από την ημέρα αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημιώσεως.

Για την αυτοδίκαιη λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με τη συλλογική σύμβαση εργασίας της ΕΔΕΥΑ (Ένωση ΔΕΥΑ Ελλάδος) πλην των παροχών σε είδος που δεν τις δικαιούνται.

Επίσης η ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου μπορεί να προσλαμβάνει για ορισμένο χρονικό διάστημα ή ορισμένο έργο και ειδικούς συμβούλους για θέματα που δεν καλύπτονται από το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτήν. Η πρόσληψη και η αμοιβή των συμβούλων αυτών θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., η δε πληρωμή τους θα γίνεται με την προσκόμιση του αντίστοιχου θεωρημένου δελτίου παροχής υπηρεσιών.

Ο μέγιστος αριθμός απασχολούμενων εκτάκτων δεν μπορεί να ξεπεράσει την ίδια χρονική περίοδο τα 5 άτομα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 60

Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) μπορεί να γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης και ο Διευθυντής Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 61

Μετακίνηση προσωπικού

Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Διευθυντών των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των αναγκών. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου του τμήματος.

Οι ανωτέρω μετακινήσεις επιτρέπονται εφ' όσον δεν πραγματοποιείται βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας για το υπό μετακίνηση προσωπικό.

Άρθρο 62

Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

Το προσωπικό της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την νομοθεσία των ΟΤΑ.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο Δήμος Ακρωτηρίου.

Για το προσωπικό που απασχολείται τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 63
Ζημίες - Κάλυψη υπευθύνων

Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, επιχείρηση αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 64
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σε αυτόν με ευθύνη του γραφείου Μισθοδοσίας. Για το σκοπό αυτό το γραφείο Μισθοδοσίας τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 65
Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση, μπορούν με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής :

α) Προφορικός έπαινος

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 66
Εισηγήσεις προϊσταμένων

Σε κάθε περίπτωση, οι προβλεπόμενες από τον Οργανισμό εισηγήσεις των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα ή το Διοικητικό Συμβούλιο δεν είναι δεσμευτικές για τους Προϊσταμένους των ανωτέρω διοικητικών επιπέδων και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

Άρθρο 67
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν.

Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

Σε περίπτωση προσωρινής στράτευσης τακτικού προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική, σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 68
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει αποκλειστικά στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Το χρονοδιάγραμμα εφαρμογής υλοποίησης και στελέχωσης των τμημάτων - γραφείων - συνεργείων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου.

Άρθρο 69
Τελικές Διατάξεις

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2005 της ΔΕΥΑ Ακρωτηρίου ποσού 150.000,00 Ευρώ το οποίο έχει εγγραφεί στον κωδ. 60.00 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2005 και για τα επόμενα έτη ποσό περίπου 345.000,00 Ευρώ ετησίως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 30 Αυγούστου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
Δ. ΜΙΧΑΗΛ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ